

DZIENNIK ZARZĄDZEŃ I ROZKAZÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY POŻARNYCH

Warszawa, dnia 22 marca 1961 r. **Nr 2**

TREŚĆ:

3



PISMO OKÓLNE Nr 4/61

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY POŻARNYCH

z dnia 22 marca 1961 r.

w sprawie wytycznych dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń biurowych i pomocniczych w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania.

W celu ułatwienia właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń biurowych i pomocniczych w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania, Komenda Główna Straży Pożarnych ustala wytyczne stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Równocześnie wskazuje się na odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe zakładów pracy ciążącą na kierownikach tych zakładów. Odpowiedzialność ta wynika z postanowień art. 3 oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 1960 r., o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 20, poz. 120).

Komendant Główny: R. DARCZEWSKI

Załącznik do pisma okólnego Nr 4/60 Komendanta Głównego Straży Pożarnych z dnia 22.III. 1961 r.

Wytyczne

w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń biurowych i pomocniczych w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania.

Rozdział I

Przepisy wstępne

1. Wytyczne stanowią regulamin organizacji zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, urzędów, instytucji, przedsiębiorstw państwowych oraz biur projektowania i zawierają materiał instruktażowo-szkoleniowy dla pracowników zatrudnionych w wymienionych jednostkach.
2. Postanowienia zawarte w niniejszych wytycznych obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w biurach urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych.

Rozdział II

Zagrożenie pożarowe pomieszczeń biurowych

Podstawą do ustalenia zakresu wymagań dla przeciwpożarowego zabezpieczenia pomieszczeń biurowych urzędów, przedsiębiorstw państwowych oraz biur projektowania jest określenie ich zagrożenia pożarowego.

Zagrożeniem pożarowym określamy wszystkie czynności mające wpływ na niebezpieczeństwo powstania pożaru, jego rozprzestrzenianie się, natężenie i czas trwania oraz zagrożenie życia ludzkiego.

1. **Przyczyny powstawania pożaru**

Niebezpieczeństwo powstania pożaru w pomieszczeniach biurowych i ich zapleczach wyniknąć może z następujących ważniejszych przyczyn:

a) porzucania niewygaszonych niedopałków papierosów na materiały palne,

b) pozostawianie niewyłączonych odbiorników energii elektrycznej lub ich ustawiania w pobliżu materiałów palnych,
c) nieprawidłowej eksploatacji urządzeń grzejnych,
d) niewłaściwego użytkowania i posługiwania się materiałami łatwopalnymi,
e) nie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych itp.

2. **Przyczyny rozszerzania się pożaru**

Najczęściej występującymi przyczynami wywierającymi zasadniczy wpływ na rozszerzanie się pożarów są:
a) palność elementów budowlanych (stropy, ściany, konstrukcje nośne) pomieszczeń w których znajdują się duże ilości materiałów palnych,
b) niewłaściwe składowanie artykułów technicznych i materiałów piśmiennych,
c) brak podręcznego sprzętu pożarniczego do likwidacji pożaru w zarodku,
d) nieznajomość zasad i sposobów likwidowania pożaru w zarodku przez pracowników,
e) brak środków alarmowych i odpowiedniej łączności ze strażami pożarnymi,
f) nieświadomość pracowników, co należy czynić do czasu przybycia straży pożarnych.

3. **Zagrożenie życia ludzkiego**

Na zagrożenie życia pracowników wpływają:
a) układ pomieszczeń, odległość z miejsca pobytu do wyjść ewakuacyjnych, ilość kondygnacji,
b) zastawianie przejść i wyjść z pomieszczeń przedmiotami lub urządzeniami,
c) używanie płynów łatwopalnych do celów gospodarczych oraz w powielarniach i wyświetlarniach w warunkach niedozwolonych tj. przy używaniu ognia otwartego, iskrzących urządzeniach energetycznych i braku wentylacji.

Rozdział III

Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. **Obowiązki i zadania kierowników jednostek**

Na kierownikach urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych spoczywa całkowita odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa pożarowego w tych jednostkach.

Kierownicy zakładów pracy obowiązani są do zabezpieczenia przeciwpożarowego swych jednostek, a w szczególności:
a) zapewnienia odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osobistego ludzi, wymagań budowlanych, instalacyjnych i innych,
b) zaopatrzenia podległych jednostek w odpowiednie urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) zaznajamiania pracowników z instrukcjami i regulaminami przeciwpożarowymi oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
d) wykonywania zarządzeń wydanych w związku z kontrolą stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie podległych jednostek,
e) wyciągania konsekwencji służbowych w stosunku do osób niewykonujących lub łamiących przepisy przeciwpożarowe łącznie z dyscyplinarnym zwolnieniem z pracy albo skierowaniem sprawy na drogę postępowania karno-administracyjnego, czy też sądowego,

Kierownicy jednostek wykonują wymienione obowiązki w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładów przy pomocy kierowników oddziałów lub referentów administracyjno-gospodarczych.

2. **Obowiązki kierownika działu lub referatu administracyjno-gospodarczego**

Do obowiązków kierownika działu lub referatu administracyjno-gospodarczego należy:
a) dopilnowanie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń zajmowanych przez daną jednostkę.
b) utrzymanie w należytym stanie wszelkich instalacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
c) dopilnowanie aby nie gromadzono w korytarzach i klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów, utrudniających przejścia, jak również zastawiano i kasowano wyjścia zapasowe,
d) przystosowanie odpowiednio zlokalizowanych pomieszczeń przeznaczonych na archiwa, powielarnie, wyświetlarnie, magazyny itp.,
e) powodowanie zaopatrywania pomieszczeń w odpowiedni i niezbędny sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji,
f) dokonywanie natychmiastowych uzupełnień i napraw instalacji i urządzeń, mogących spowodować powstanie pożaru na skutek braków, uszkodzeń lub wadliwego ich działania,
g) dopilnowanie okresowego i właściwego wycieru przewodów dymowych przez osoby do tego upoważnione, utrzymanie w należytym stanie urządzeń ułatwiających prace kominiarzy (ławy, drabiny, klamry itd.) oraz zawiadamianie komendy straży pożarnych o niewykonywaniu wycieru kominów względnie o innych usterkach w czynnościach kominiarskich,
h) zaprowadzenie książki kontroli czynności kominiarskich,
i) zaznajamianie pracowników danej jednostki z treścią niniejszej instrukcji i czuwanie nad przestrzeganiem przez nich przepisów bezpieczeństwa pożarowego,
j) pouczenia pracowników o sposobach i środkach zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń,
k) zgłaszanie kierownikowi jednostki o brakach i potrzebach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, jak również o nieprzestrzeganiu przez pracowników przepisów przeciwpożarowych,
l) opracowanie i przedkładanie kierownikowi jednostki projektów zarządzeń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, wynikające z przeprowadzanych kontroli własnych lub z zaleceń organów ochrony przeciwpożarowej.

3. **Obowiązki pracowników odpowiedzialnych za magazyny, archiwa, wyświetlarnie, kopiarnie itp.**

Pracownicy ci powinni:
a) przed objęciem stanowiska zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową,

b) dopilnować, aby przed wejściem do wymienionych pomieszczeń zostały umieszczone napisy „Palenie surowo wzbronione”,
c) rozmieścić sprzęt pożarniczy zgodnie z zasadami ustalonymi Zarządzeniem Nr 16/60 Komendanta Głównego Straży Pożarnych z dnia 9 września 1960 r. w porozumieniu z kierownikiem działu lub referatu administracyjno-gospodarczego,
d) zapoznać się dokładnie ze sposobami użycia sprzętu pożarniczego,
e) przestrzegać zakresu palenia tytoniu lub wchodzenia z ogniem otwartym do wymienionych pomieszczeń,
f) dopilnować, aby do sprzętu pożarniczego był zachowany dostęp o szerokości 1 m,
g) przestrzegać zakazu instalowania piecyków elektrycznych, gazowych, żelaznych, w tych pomieszczeniach,
h) po zakończeniu pracy dopilnować uprzątnięcia pomieszczeń, przejść, pozamykać okna, wyłączyć wszelkie aparaty i urządzenia elektryczne spod napięcia, wygasić światła oraz ogień w piecach przenośnych i pozamykać drzwi wejściowe do pomieszczeń wg odrębnych ustaleń miejscowych,
i) opracować lokalne zasady ewakuacji mienia na wypadek powstania pożaru.

4. **Obowiązki sprzątaczek**

Do obowiązków sprzątaczek należy:
a) utrzymanie wzorowej czystości przez systematyczne usuwanie pyłów, śmieci i odpadków przy każdorazowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych,
b) opróżnianie koszy przeznaczonych na składanie odpadków papieru, makulatury — bezpośrednio po zakończeniu pracy w biurach i usuwanie tych odpadków do odpowiednich zasobników poza teren biura,
c) dopilnowanie wygaszenia świateł oraz ewentualnego wyłączenia urządzeń elektrycznych,
d) złożenia w ustalonych pomieszczeniach przyrządów do sprzątania, umieszczania szmat i czyściwa po sprzątaniu do specjalnych skrzynek wykonanych z niepalnego materiału,
e) zamknięcie pomieszczeń biurowych po zakończeniu sprzątania i oddania kluczy dyżurującemu portierowi czy też umieszczenie ich na ustalonych uprzednio miejscach.

5. **Obowiązki dyżurnego portiera**

Do obowiązków dyżurnego portiera należy:
a) sprawdzenie przed objęciem służby czy znajdują się klucze od wszystkich pomieszczeń w ustalonym miejscu,
b) sprawdzenie czy aparat telefoniczny znajdujący się w dyżurce nie jest uszkodzony, a w wypadku uszkodzenia natychmiast zawiadomić kierownika względnie referenta administracyjno-gospodarczego,
c) w czasie godzin urzędowania obserwować wchodzących i wychodzących interesantów, ewentualnie udzielać im wyjaśnień,
d) po zakończeniu pracy biurowej i wyjściu sprzątaczek — sprawdzenie czy klucze od wszystkich pomieszczeń znajdują się w miejscu ustalonym.
e) w porze nocnej zamknięcie drzwi wejściowych, sprawdzanie wygaszenia świateł w pomieszczeniach biurowych i ich zamknięcie oraz czy gdzie nie powstał pożar,
f) meldowanie o wszelkich zauważonych usterkach i brakach kierownikowi działu lub referatu administracyjno-gospodarczemu.

6. **Obowiązki wszystkich pracowników**

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko obowiązany jest:
a) zapoznać się dokładnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie jej do wiadomości i przestrzegania. Wzór potwierdzenia (oświadczenia) stanowi załącznik Nr 1.
b) wykonywać polecenia kierownictwa, zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego,
c) dopilnować aby osoby postronne przebywające na terenie biura stosowały się do przepisów przeciwpożarowych,
d) niezwłocznie zawiadamiać komórkę administracyjno-gospodarczą lub referenta prowadzącego sprawy przeciwpożarowe o wszelkich spostrzeżonych brakach lub usterkach, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru,
c) nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci elektrycznej urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń ogrzewniczych,
f) utrzymywać stanowisko pracy w porządku i czystości oraz pozostawiać po pracy w takim stanie aby nie mógł powstać pożar,
g) w razie powstania pożaru stosować się do przepisów zawartych w rozdziale VIII „Postępowanie w wypadku powstania pożaru”.

Rozdział IV

1. **W pomieszczeniach biurowych zabrania się:**
a) przechowywania w szafach, biurach, szufladach, skrytkach — materiałów i płynów łatwopalnych jak np. celuloidu, benzyny, eteru, spirytusu, nafty itp.
b) wrzucanie niedopałków papierosów czy zapałek do koszy przeznaczonych do składania odpadków papieru lub makulatury,
c) zmywania podłóg benzyną, prania odzieży i ścierek w łatwopalnych rozpuszczalnikach,
d) składania szmat zaoliwionych, czyściwa itp. do biurek, szaf drewnianych lub koszy do śmieci,
e) gromadzenia większych ilości makulatury lub odpadków papieru.

2. a) Płyny łatwopalne niezbędne do bieżących potrzeb należy przechowywać w naczyniach niepalnych i szczelnie zamykanych (kanistry) oraz w specjalnie wyznaczonych miejscach. Ilość tych płynów nie powinna przekraczać 20 litrów,
b) Przetłuszczone szmaty i czyściwo należy przechowywać w niepalnych skrzynkach szczelnie zamykanych. Zużyte szmaty i czyściwo należy usuwać na zewnątrz pomieszczeń do niepalnych pojemników.

3. W pomieszczeniach pomocniczych jak: powielarnie, wyświetlarnie i magazyny, zabronione jest wykonywanie wszelkich prac mogących powodować iskrzenie, jak również posługiwanie się ogniem otwartym oraz palenie tytoniu.

4. Pomieszczenia, w których dopuszczalne jest palenie tytoniu muszą być zaopatrzone w popielniczki wykonane z materiałów niepalnych.

Rozdział V

Urządzenia ogrzewnicze i kominowe

1. Piece stałe i przenośne

Ogrzewanie pomieszczeń biurowych i pomocniczych w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania może być tylko centralne lub miejscowe.

Do ogrzewania miejscowego powinny być używane piece stałe lub przenośne wykonane z kafli lub cegły.

Piece stałe i przenośne muszą być zaopatrzone w drzwiczki umożliwiające szczelne zamknięcie paleniska i popielnika.

Ściany piecyków stałych i przenośnych nie mogą wykazywać żadnych pęknięć, szczelin itp. Podłoga nieogniotrwała powinna być przed paleniskami pokryta blachą o wymiarach 40 x 50 cm.

Piece przenośne posiadające nóżki powinny być izolowane blachą od palnej podłogi.

W przypadku używania piecy pojemnościowych bez nóżek warstwa izolacyjna niepalna powinna obejmować powierzchnię palnej podłogi pod piecami oraz tworzyć pas o szerokości 50 cm dookoła pieca. Warstwa izolacyjna musi posiadać grubość co najmniej 5 cm.

Najmniejsza odległość pieców od drewnianych konstrukcyjnych części budynków powinna wynosić:

— **przy piecach stałych z kafli lub cegły** —
  a) 15 cm — od elementów otynkowanych lub w inny sposób zabezpieczonych od ognia,
  b) 25 cm — od elementów nie otynkowanych lub w inny sposób nie zabezpieczonych od ognia,

— **przy piecach przenośnych wykonanych z kafli lub cegieł** —
  a) 15 cm — od elementów otynkowanych lub w inny sposób zabezpieczonych od ognia,
  b) 50 cm — od elementów nie otynkowanych lub w inny sposób nie zabezpieczonych od ognia.

  Spaliny z pieców stałych i przenośnych mogą być odprowadzane tylko do przewodu kominowego.

Żelazne rury przeznaczone do połączenia palenisk z piecami dymowymi powinny być oddalone od drewnianych elementów konstrukcyjnych budynków:

a) 25 cm — od elementów otynkowanych,
b) 50 cm — od elementów nie otynkowanych.

Przewody dymowe z rur blaszanych łączące paleniska pieców przenośnych z kanałami dymowymi powinny być:

— możliwe najkrótsze z tym, że długość ich nie może przekraczać 3 m,
— wykonane w ten sposób aby połączenia między częściami rur, jak również połączenia rur z piecami zachodziły szczelnie jedno na drugie w kierunku ciągu oraz były zabezpieczone przed rozłączeniem lub upadkiem,
— ilość kolanek łączących części rur blaszanych nie była większa niż 3.

Odległość blaszanych rur dymowych od drewnianych części budynku powinna wynosić:

a) 50 cm — od części otynkowanych lub zabezpieczonych w inny sposób równorzędny od ognia,
b) 1 m — od części nieotynkowanych lub nie zabezpieczonych od ognia w inny sposób.

Rozpalanie ognia w piecach przy użyciu nafty, benzyny, spirytusu i innych płynów łatwopalnych jest zabronione.

Piece powinny być:
— w czasie palenia pod stałym nadzorem,
— po zakończeniu pracy starannie wygaszone.

Składanie, przechowywanie lub suszenie drzewa albo innego opału obok otworów palenisk, drzwiczek wycierowych, blaszanych rur dymowych za piecami lub na piecach jest wzbronione.

Paliwo do pieców jak: torf, węgiel, drzewo itp., powinno być przechowywane w naczyniach ustawionych w odległości nie mniejszej niż 1 m od w/w urządzeń ogrzewniczych w ilości nie przekraczającej normy zużycia paliwa w ciągu doby.

2. Piecie i urządzenia gazowe

a) Wszelkie instalacje gazowe jak również ich naprawy mogą być wykonywane tylko przez właściwe przedsiębiorstwa lub osoby posiadające odpowiednie uprawnienia,
b) Użytkownicy lokali mają obowiązek zawiadomić niezwłocznie dostawcę gazu o każdym uszkodzeniu instalacji lub wydobywaniu się gazu.
c) Przewodów do gazu nie wolno używać do uziemienia urządzeń elektrycznych i radiofonicznych.
d) Przewody do gazu powinny być odpowiednio zabezpieczone przed rdzewieniem (wpływem wilgoci oraz szkodliwych wyziewów). W żadnym przypadku przewody do gazu nie powinny stykać się z materiałami, które mogą powodować ich uszkodzenie.
e) Dopuszczalne jest stosowanie do piecyków, kuchenek — wężyków gumowych zwykłych lub opancerzonych o średnicy wewnętrznej nie mniejszej niż 8 mm i grubości ścianki nie mniejszej niż 2 mm, długość wężyków nie może przekraczać 1 m. Wężyki te muszą być obsadzone dobrze i zabezpieczone zaciskami klamrowymi.
f) Urządzenia ogrzewnicze gazowe powinny być w czasie palenia pod stałym nadzorem. Przed zakończeniem pracy, należy wyłączyć dopływ gazu do urządzeń ogrzewniczych.

3. Kominy

a) Ścianki kominów nie mogą wykazywać żadnych pęknięć, szczelin i muszą być wyprawione oraz pobielone wapnem.
b) Każde najmniejsze nawet pęknięcie przewodu kominowego musi być natychmiast naprawione,
c) W ściany kominów nie wolno wbijać haków, gwoździ itp.,
d) Otwory w kominach pozostałe po zlikwidowanych względnie przeniesionych piecach należy zamurować. Zatykanie lub zaklejanie tych otworów papierem lub innym materiałem palnym jest wzbronione.
e) Drzwiczki wycierowe w kominach, paleniskach nie mogą wykazywać żadnych pęknięć i nieszczelności.
f) Należy zachować wolny dostęp do przewodów kominowych i drzwiczek wycierowych pracownikowi obsługi kominiarskiej, w celu wybrania sadzy

po oczyszczeniu przewodu kominowego względnie dla przeprowadzenia naprawy.

g) Czyszczenie czynnych kominów i przewodów kominowych, dymowych i spalinowych winno się odbywać w następujących okresach:
   a) przewody od palenisk kuchennych i piecyków ogrzewalniczych co 6 tygodni,
   b) przewody od piecyków centralnego ogrzewania, oraz kotłów do grzania wody co 2 miesiące,
   c) przewody od palenisk, kuchni lub zakładów zbiorowego żywienia — co 2 tygodnie,
   d) przewody kominowe spalinowe (gazowe) — co 6 miesięcy.

Rozdział VI

Urządzenia elektryczne i oświetleniowe

Zabronione jest:

1. Zakładanie prowizorycznych instalacji elektrycznych, zawieszanie przewodów bezpośrednio na hakach, gwoździach oraz dokonywanie we własnym zakresie napraw instalacji elektryczno-energetycznych. Naprawy winien dokonywać tylko uprawniony elektryk.
2. Korzystanie z uszkodzonych urządzeń elektroenergetycznych.
3. Reperowanie uszkodzonych bezpieczników drutem itp. W miejsce spalonych bezpieczników należy założyć bezpieczniki nowe.
4. Włączanie do jednego gniazdka sieci elektrycznej kilku odbiorników prądu np.: maszyny do liczenia, odbiornika radiowego itp., których jednoczesne działanie może wywołać przeciążenie sieci i zapalenie się przewodów elektrycznych.
5. Zawieszanie lamp z ogniem otwartym w pomieszczeniach biurowych w odległości mniejszej niż:
   — 20 cm od drewnianych ścian nieotynkowanych,
   — 10 cm od drewnianych ścian otynkowanych,
   — 70 cm od sufitów drewnianych otynkowanych,
   — 100 cm od sufitów drewnianych nieotynkowanych.

   Odległości powyższe mogą być zmniejszone o połowę, jeżeli nad lampą znajduje się specjalna osłona w formie klosza wykonanego z porcelany, gliny wypalanej lub innego niepalnego materiału.
6. Osłanianie żarówek, lamp oraz latarni — papierem lub tkaniną palną.
7. Napełnianie paliwem zbiorników lamp podczas ich palenia się.
8. Stosowanie punktów świetlnych z płomieniem otwartym w magazynach, wyświetlarniach i powielarniach jak również punktów świetlnych elektrycznych nie posiadających kloszy ochronnych.
9. Pozostawianie po pracy nie wygaszonych urządzeń oświetleniowych oraz nie wyłączonych innych odbiorników prądu.

Rozdział VII

Wymagania dla pomieszczeń pomocniczych oraz wyposażenie ich w podręczny sprzęt pożarniczy

1. Przy planowaniu i rozmieszczaniu pomieszczeń biurowych, specjalna uwaga powinna być zwrócona na właściwą lokalizację i zabezpieczenie pomieszczeń pomocniczych jak: archiwa, wyświetlarnie, powielarnie, magazyny podręczne itp. Lokalizacja tego rodzaju pomieszczeń w nowych budynkach powinna być z góry przewidziana i uzgodniona z właściwymi terenowo organami ochrony przeciwpożarowej.

   W przypadku konieczności przystosowywania pomieszczeń dla potrzeb archiwum, wyświetlarni, powielarni, magazynów itp. w budynkach istniejących należy uwzględniać pomieszczenia oddzielone ścianami i stropami ogniotrwałymi od innych pomieszczeń i posiadające oddzielne wejścia bezpośrednie z korytarzy względnie klatki schodowej.

   W wymienionych pomieszczeniach powinny być zachowane następujące warunki:

— archiwum

a) pomieszczenie ogniotrwałe, znajdujące się w pobliżu dróg ewakuacyjnych, posiadające oddzielne wejście bezpośrednie z korytarza oraz okna z możliwością ich otwierania,
b) wyposażone w regały ogniotrwałe lub uodpornione na działanie ognia z zachowaniem jednego metra odległości między rzędami regałów,
c) wentylacja — grawitacyjna lub mechaniczna,
d) instalacja oświetleniowa — elektryczna, przy czym punkty świetlne powinny być zaopatrzone w klosze ochronne,
e) instalacja ogrzewnicza centralna lub miejscowa z zachowaniem warunków określonych w rozdziale V.

Zaopatrzenie w podręczny sprzęt pożarniczy:

f) gaśnice proszkowe — po 1 na każde archiwum, oddzielnie zawieszone na korytarzu obok wejścia,
g) worki azbestowe — z wyliczeniem potrzebnej ilości do załadowania dokumentacji na wypadek ewakuacji.

W wypadku braku gaśnic proszkowych można zastosować gaśnice śniegowe.

— magazyny podręczne druków i artykułów biurowych

powinny być zachowane te same warunki jak dla archiwum natomiast przy zaopatrzeniu w podręczny sprzęt pożarniczy należy uwzględnić:

a) hydronetki wodne — 1 szt. na każde pomieszczenie magazynu,

— magazyny podręczne gospodarcze

a) pomieszczenie ogniotrwałe znajdujące się w pobliżu dróg ewakuacyjnych, posiadające oddzielne wejście bezpośrednie z korytarza oraz okna z możliwościami ich otwierania,
b) wentylacja grawitacyjna oraz mechaniczna wyciągowa,
c) instalacja oświetleniowa elektryczna, przy czym punkty świetlne powinny być zaopatrzone w klosze ochronne,
d) instalacja ogrzewnicza — tylko centralna,
e) wyposażone w niezbędne regały oraz pojemniki z materiału niepalnego do przechowywania szmat,
f) kanistry do przechowywania materiałów łatwopalnych, których ilość nie może przekraczać 20 litrów,

— zaopatrzenie w podręczny sprzęt pożarniczy:

g) gaśnice proszkowe — po 1 na każde pomieszczenie, oddzielnie zawieszone na korytarzu obok wejścia.

— **wyświetlarnie i powielarnie**

a) pomieszczenia ogniotrwałe, znajdujące się w pobliżu dróg ewakuacyjnych posiadające wejścia bezpośrednie z korytarza oraz okna z możliwością ich otwierania,

b) wentylacja mechaniczna wyciągowa,

c) instalacja oświetleniowa elektryczna przy czym punkty świetlne powinny być zaopatrzone w klosze ochronne,

d) instalacja ogrzewnicza centralna lub miejscowa z zachowaniem warunków określonych w rozdziale V,

e) wyposażone w pojemniki szczelnie zamykane z materiału niepalnego do przechowywania materiałów łatwopalnych (spirytus) oraz szmat czy też czyściwa,

— **zaopatrzenie w podręczny sprzęt pożarniczy:**

f) gaśnice proszkowe — po 1 na każde pomieszczenie oddzielnie zawieszone na korytarzu obok wejścia.

— **inne pomieszczenia odnośnie sprzętu pożarniczego**

Należy ustalić w oparciu o zarządzenie Nr 16/60 Komendanta Głównego Straży Pożarnych z dnia 9 września 1960 r. w sprawie ustalenia rodzajów i ilości sprzętu pożarniczego do zabezpieczenia budynków. Zestaw sprzętu winien być potwierdzony przez terenowo — właściwą komendę straży pożarnych.

2. **Użycie sprzętu pożarniczego**

Sprzęt pożarniczy może być używany tylko dla celów gaśniczych, ratowniczych i szkoleniowych. Sprzęt pożarniczy po użyciu powinien być doprowadzony do stanu używalności i przeniesiony na właściwe miejsca.

3. **Sposób gaszenia**

a) środek gaśniczy kierować bezpośrednio na źródło ognia,

b) używając środka gaśniczego należy pamiętać, że:

— instalacje i urządzenia elektryczne pod napięciem można gasić tylko gaśnicami tetrowymi, śniegowymi lub proszkowymi,

— benzynę, naftę, oleje, alkohole, smary, lakiery, rozpuszczalniki itp. — gasić gaśnicami pianowymi, proszkowymi lub hydronetką pianową. Można również tłumić kocami azbestowymi,

— papiery gasić gaśnicami proszkowymi lub śniegowymi albo tłumić kocami azbestowymi,

— ciała stałe (drzewo, węgiel itp.) gasić wszystkimi środkami gaśniczymi.

4. **Kontrola i konserwacja sprzętu podręcznego**

Kontrola i konserwacja sprzętu podręcznego powinna być przeprowadzana dwa razy w roku w/g zasad ustalonych w myśl punktu 5 „wytycznych w sprawie ustalenia ilości i rodzajów sprzętu pożarniczego" Zarządzenia Nr 16/60 Komendanta Głównego Straży Pożarnych z dnia 9 września 1960 r.

Rozdział VIII

Postępowanie w wypadku pożaru

1. **Alarmowanie**

W wypadku powstania pożaru każdy pracownik obowiązany jest:

a) zaalarmować niezwłocznie, przy użyciu wszelkich dostępnych środków, pracowników objętego lub zagrożonego pożarem pomieszczenia, straż pożarną, najbliższy posterunek milicji obywatelskiej oraz kierownictwo urzędu czy biura a w razie potrzeby pogotowie techniczne czy ratunkowe.
Wykaz telefonów instytucji i osób, które należy zawiadomić o wybuchu pożaru, powinien być umieszczony przy każdym aparacie telefonicznym, posiadającym bezpośrednie połączenie z miejską centralą telefoniczną,

b) przystąpić natychmiast do gaszenia pożaru miejscowymi środkami gaśniczymi i nieść pomoc osobom zagrożonym. Przy wykonywaniu tych czynności należy zachować spokój, nie wywoływać paniki i nie otwierać zbędnych drzwi i okien w palącym pomieszczeniu, gdyż dopływ powietrza (przewiew) sprzyja rozszerzaniu się pożaru. Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu.

c) przy telefonicznym alarmowaniu straży pożarnej należy wykonać następujące czynności:

— podnieść słuchawkę, nakręcić właściwy numer straży pożarnej, a po zgłoszeniu się dyżurnego telefonisty spokojnie i wyraźnie podać swoje nazwisko i numer telefonu z którego nadano meldunek, dokładny adres miejsca pożaru oraz co się pali, jak również czy nie jest zagrożone życie ludzkie,

— po nadaniu meldunku nie należy odkładać słuchawki dotąd, dopóki dyżurny telefonista nie poleci się rozłączyć względnie nie potwierdzi przyjęcia meldunku o pożarze, a następnie odnotować godzinę zaalarmowania,

— po zaalarmowaniu straży pożarnej należy bezwzględnie zawiadomić o pożarze najbliższy posterunek MO.

2. **Postępowanie przy likwidacji pożaru**

a) Pracownicy, którzy nie biorą udziału w alarmowaniu, bezwłocznie przystępują do likwidacji źródła ognia, posługując się sprzętem pożarniczym i środkami gaśniczymi znajdującymi się najbliżej miejsca pożaru.

b) Akcją ratowniczą do czasu przybycia straży pożarnej kieruje kierownik urzędu czy biura, a w razie jego nieobecności — pracownik odpowiedzialny za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku względnie kierownik działu, na terenie którego wybuchł pożar lub najstarszy stopniem pracownik, a w przypadku ich nieobecności każdy, kto objął kierownictwo akcją samorzutnie.

c) Kierujący akcją ratowniczą powinien wystawić przed budynkiem jednego z pracowników, którego zadaniem jest udzielenie informacji pierwszej przybyłej jednostce straży pożarnej dotyczących:

— źródła pożaru,

— punktów czerpania wody, (hydrant uliczny krany pożarowe, najbliższe zbiorniki wody) i rozmieszczenie środków gaśniczych oraz sprzętu pożarniczego,

— punktów specjalnie niebezpiecznych pożarowo oraz wartościowych dla danego urzędu czy biura (magazyn gospodarczy, archiwa itp.),
— kolejności ewakucji.

d) Po przybyciu jednostki straży pożarnej, kierownik akcji ratunkowej obowiązany jest podporządkować się dowódcy danej jednostki i poinformować go o stanie niebezpieczeństwa i o wydanych zarządzeniach,

e) Wszystkich pracowników urzędu czy biura obowiązuje podporządkowanie się kierownikowi akcji ratowniczej zarówno w przypadku powstania pożaru w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd czy biuro jak również poza pomieszczeniami biurowymi.
W czasie akcji ratunkowej jak i w czasie likwidacji pogorzeliska należy zachować spokój i porządek.

f) Pracownicy działu, na terenie którego wybuchł pożar, obowiązani są do natychmiastowego brania udziału w akcji gaśniczej i ratunkowej. Pracownicy innych działów stosują się do zarządzeń swych kierowników.

g) pracownikom nie wolno oddalać się z miejsca wybuchu bez zezwolenia przełożonego, jeśli pozostawanie na miejscu nie zagraża ich życiu. Powinni oni współdziałać z organami MO nad zabezpieczeniem dokumentacji i mienia urzędu czy biura przed zniszczeniem i kradzieżą oraz ich ewakuacji.

3. **Ewakuacja**

a) **Warunki wymagane**
Przy dokonywaniu wyboru pomieszczeń dla urzędu czy biura, należy przestrzegać aby:
— szerokość schodów prowadzących do pomieszczeń biurowych wynosiła co najmniej 1 mtr.,
— szerokość drzwi nie mniejsza niż 80 cm,
— odległość najdalszego pomieszczenia od klatki schodowej nie większa niż 25 metr.,
Drogi ewakuacyjne powinny być oznaczone odpowiednimi kierunkowskazami i oświetlone.
Drogi ewakuacjne nie mogą być zastawiane przedmiotami i urządzeniami.

b) **Ratowanie ludzi**
Pierwszym obowiązkiem kierującego akcją ratowniczą jest zorganizowanie natychmiastowego ratownictwa ludzi, których życiu grozi niebezpieczeństwo.
Do czynności ratowniczych należy używać wszystkich sił i środków. Osobom, które mogą poruszać się samodzielnie, należy wskazać bezpieczną drogę przez niezadymione klatki schodowe lub zapasowe wyjścia.
Osoby, które nie mogą się poruszać o własnych siłach muszą być wynoszone.

c) **Ratowanie mienia**

Ewakuacji mienia dokonuje się wówczas, gdy:
— ruchomości są zagrożone bezpośrednio i nie można ich obronić,
— ruchomości utrudniają dostęp do ogniska pożaru lub ułatwiają rozszerzanie się ognia.

W pierwszej kolejności należy ewakuować ważniejszą dokumentację np.: kartotekę, dokumentację księgową, archiwa itp.
Przeprowadzenie ewakuacji polega na:
— zorganizowaniu szybkiego pakowania akt do worków specjalnie do tego celu przygotowanych,
— potokowym wynoszeniu worków,
— niedopuszczeniu, aby ewakuowane dokumenty składano w przejściach,
— zabezpieczeniu dokumentacji przed działaniem wody, wysokich temperatur lub uszkodzeniem mechanicznym.
Ewakuowanie mienia powinno być należycie strzeżone przez pracowników. Po wyniesieniu i zabezpieczeniu dokumentacji wartościowej należy przystąpić do ewakuacji maszyn i urządzeń biurowych.
Ewakuacja powinna odbywać się równocześnie z akcją gaśniczą.

Rozdział IX

Sankcje karne

Za nieprzestrzeganie niniejszych wytycznych oraz innych obowiązujących przepisów przeciwpożarowych będą stosowane sankcje karne, przewidziane w rozdziale IV ustawy z dnia 13 kwietnia 1960 r. o ochronie przeciwpożarowej:

Art. 27. Kto w czasie akcji ratowniczej bezpodstawnie odmawia wykonania zarządzeń wydanych przez kierującego akcją ratowniczą, podlega karze aresztu do lat 2,

Art. 28. 1. Kto zaniedbuje szczególne obowiązki w sprawowaniu zarządu lub nadzoru nad obiektami pod względem zabezpieczenia pożarowego tych obiektów, podlega karze więzienia do lat 5.
2. Tej samej karze podlega, kto złośliwie utrudnia lub uniemożliwia wykonywanie zadań straży pożarnych.

Art. 29. 1. Kto:
1. Wprowadza w błąd straże pożarne złośliwymi alarmami,
2. Wykracza przeciwko przepisom ustawy lub przepisom bądź zarządzeniom wydanym na ich podstawie, podlega karze aresztu do 3 miesięcy lub grzywny do 3 000 zł. o orzecznictwie karno-administracyjnym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

Niniejsze wytyczne należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania.
Przyjęcie wytycznych do wiadomości winno być potwierdzone przez wszystkich pracowników na piśmie wg załączonego wzoru (załącznik Nr 1).
Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe instrukcje o charakterze ogólnym.

Rozdział XI

Wykaz zasadniczych przepisów prawnych ustalających wymagania przeciwpożarowe podane w wytycznych

1. Ustawa z dnia 13 kwietnia 1960 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 20 z 1960 r. poz. 120).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28.VIII.1951 r. w sprawie zapobiegania powstawaniu i rozszerzaniu się pożarów w budynkach oraz na budowlach (Dz. U. Nr 49 z 1951 r. poz. 360).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5.VIII.1955 r. w sprawie przestrzegania warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego przy instalowaniu piecyków przenośnych (Dz. U. Nr 39 z 1955 r., poz. 245).
4. Zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 29.I.1951 r. w sprawie obowiązku współdziałania w akcji ratowniczej straży pożarnych (Monitor Polski Nr A-11 z 1951 r., poz. 166).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 11.VI.1952 r. w sprawie czyszczenia kominów oraz przewodów dymowych i spalinowych (Dz. U. Nr 36, poz. 252).
6. Rozporządzenie Ministrów: Budownictwa Miast i Osiedli, Budownictwa Przemysłowego oraz Gospodarki Komunalnej z dnia 12.V.1956 r., o instalacjach gazowych (Dz. U. Nr 25, poz. 118).
7. Zarządzenie Nr 16/60 KGSP z dnia 9 września 1960 r. w sprawie ustalenia rodzajów i ilości podręcznego sprzętu pożarniczego do zabezpieczenia budynków (Dz. Zarz. i Rozk. KGSP Nr 5 z dnia 9.IX.1960 r.

(Załącznik Nr 1)

WZÓR OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że znane mi są postanowienia zawarte w wytycznych w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń biurowych i pomocniczych w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach państwowych oraz biurach projektowania.

Miejscowość, dnia .... 1962 r.

.... (podpis przyjmującego oświadczenie)

.... (podpis pracownika)

W.Z.Graf. W-wa. Zam. 106 z dn. 25.I.62. 5000. H-31.